



# **COMUNE DI VILLA LITERNO**

## **(PROVINCIA DI CASERTA)**

**Prot.13298**  
**del 05.08.2014**

**Ai Sindaco – Assessori comunali**

**Ai Presidente del Consiglio Comunale**

**Ai Capigruppo consiliari:**

- **Giuseppe Oliviero**
- **Nicola Ucciero**
- **Giuseppe Ucciero**
- **Salvatore Riccardi**

**Ai Responsabili dei Servizi:**

- **Servizio Finanziario, Nicola Ucciero**
- **Servizio Affari Generali, Ortensio Diana**
- **Servizio Pubblica Istruzione, Servizio Idrico Integrato, Manutenzione, Angelo Barbato**
- **Servizio Socio-Assistenziale, Elena Iovine**
- **Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici, Pietro D’Orazio**
- **Servizio Polizia Locale, Tammaro Ucciero**
- **Servizio Politiche Giovanile, Associazioni, Alfonso Bonavolontà**
- **Servizio Demografico, Rosa Papalia**
- **Servizio Ecologia ed Ambiente-Attività Produttive, Mario Ucciero**
- **Servizio Socio Sanitario- Biblioteca, Pierina Elia**
- **Servizio Protezione Civile e Toponomastica, Francesco Policarpio**

**LORO SEDI**

**OGGETTO: Relazione sulle risultanze dell’attività di controllo successivo relativo al II° semestre 2013.**

Nella presente Relazione si riferisce sulle risultanze dell'attività di controllo successivo riguardante la regolarità amministrativa degli atti dell'Ente, relativi al secondo semestre 2013.

La relazione si sviluppa attraverso l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini percentuali e si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi adottati dal Comune di Villa Literno.

Preliminarmente, viene richiamato il quadro normativo dell'attività posta in essere.

Infatti l'art. 3, comma 1, lett. d) del D.L.n.174 del 10.10.2012, convertito con modificazioni dalla legge n.213 del 07.12.2012 avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ha introdotto l'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000 che al secondo e terzo comma così dispone:

*" 2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti, e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

*3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2° sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei Conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale".*

Il Consiglio Comunale di Villa Literno, con deliberazione consiliare n.9 del 30.04.2013, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in esecuzione di quanto previsto dall'art. 3, del citato decreto.

In particolare l'art. 10 del Regolamento, in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa, statuisce quanto segue:

#### **Articolo 10 – Controllo successivo**

*1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.*

*2. Il Segretario Generale, assistito dal personale del Servizio Affari Generali, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo, scelti secondo una selezione casuale, effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

3. *Il Segretario Generale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*

4. *Il Segretario Generale predispose un rapporto sui controlli effettuati e sul lavoro svolto. Il rapporto contiene, oltre al giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente, anche le direttive a cui i Responsabili dei Servizi devono attenersi sull'adozione degli atti.*

5. *Nel caso in cui il Generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare, analiticamente, la decisione.*

6. *Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Generale trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili dei Servizi, all'Organo di Revisione, al Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto, in sede di giudizio sulla performance nonché alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.*

7. *Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.*

.....Con nota prot. n 11381 del 30.06.2014 veniva adottato specifico atto di organizzazione relativo ai controlli successivi di regolarità amministrativa e Piano operativo, trasmessi ai Responsabili dei Servizi. In particolare, nel predetto atto sono stati definiti gli ambiti di controllo e le modalità operative delle selezione degli atti da controllare, mediante pubblica estrazione, con l'utilizzazione di procedura casuale.

Il campione degli atti da sottoporre a controllo è stato stabilito nella misura del 10%. Inoltre è stata predisposta una scheda-tipo, da compilarsi per ogni atto controllato, allegata all'atto organizzativo.

.....Successivamente, con nota prot. n.11524 del 02.07.2014, si procedeva a dare comunicazione ai Responsabili dei Servizi del giorno e dell'ora della pubblica estrazione degli atti da sottoporre a controllo.

Considerato che le determinazioni registrate nel registro generale nel secondo semestre 2013 risultano n.382, sono state sorteggiate n.39 atti dirigenziali, mediante generatore lista di numeri casuali on line, dal sito [www.blia.it](http://www.blia.it)

Delle operazioni di selezione casuale degli atti è stato redatto verbale n.1/2014.

Indi l'Ufficio Segreteria ha trasmesso copia degli atti estratti per l'attività di controllo.

Per ogni atto, è stata compilata la rispettiva scheda, in conformità al modello-tipo, numerata progressivamente da n.°1 al n°39. Le predette schede risultano allegate al verbale n.2/2014.

.....Nell'attività di controllo svolta, con specifico riferimento alle determinate assunte dai Responsabili dei Servizi, si sono riscontrate, per la maggioranza delle fattispecie controllate, rilievi formali e/o imperfezioni che non hanno inciso sulla sostanziale regolarità degli atti assunti.

In particolare, è stato rilevato, il mancato richiamo formale a norme, sebbene applicate ovvero la mancanza degli allegati, sebbene richiamati. L'incidenza di tali imperfezioni è pari 54%.

Solo in alcuni casi l'incompletezza dell'atto e/o la carenza o la genericità della motivazione hanno inciso, negativamente, sulla regolarità dello stesso. In alcuni atti controllati sono state riscontrate anomalie normative.

L'incidenza dei rilievi-anomalie di cui sopra, in rapporto al campione di atti estratto, è pari al 28% .

All'uopo si riporta tabella riepilogativa:

Tipologia di atti soggetti a controllo	II semestre 2013		Atti con rilievi formali/imperfezioni	%	Atti con rilievi anomalie	%
	Tot. atti adottati	Campione 10%				
Determinate	382	39	n.21	54	n.11	28

Con specifiche direttive da indirizzarsi ai Responsabili dei Servizi, si richiameranno i funzionari per l'osservanza delle diverse disposizioni, in relazione ai rilievi già riscontrati.

Inoltre, per i controlli relativi al I° semestre 2014, si procederà ad ampliare la tipologia degli atti da sottoporre a verifica amministrativa. E' intenzione predisporre tipologie di determinate-tipo per assicurare maggiore uniformità dell'azione amministrativa.

Villa Literno, li 04.08.2014

f.to

**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Marcella Montesano**